

USMERNENIE
Oddelenia zdravotníctva
Košického samosprávneho kraja
č. 1/2022

Postup
pri prevzatí zdravotnej dokumentácie do úschovy lekárom
samosprávneho kraja a jej odovzdaní preberajúcemu
poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti

Čl. 1
Predmet a pôsobnosť usmernenia

Predmetom usmernenia je úprava postupu pri prevzatí zdravotnej dokumentácie do úschovy lekárom samosprávneho kraja a jej odovzdaní preberajúcemu poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti pri (po) *zániku platnosti povolenia* na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia alebo pri *dočasnom pozastavení* povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia ambulantnej starostlivosti.

Usmernenie sa vzťahuje na poskytovateľov ambulantnej starostlivosti, držiteľov povolenia na prevádzkovanie ambulantného zdravotníckeho zariadenia (ďalej len „poskytovateľ“) podľa zákona č. 578/2004 Z. z., prevádzkujúcich zdravotnícke zariadenie s miestom prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia na území Košického samosprávneho kraja (KSK) pri zániku platnosti povolenia podľa čl. 3 usmernenia.

Čl. 2
Legislatívny rámec

V zmysle §20 ods. 1 zákona č. 576/2004 Z.z. sa zdravotná dokumentácia vedie v elektronickej zdravotnej knižke v národnom zdravotníckom informačnom systéme¹ so zdokonaleným elektronickým podpisom zdravotníckeho pracovníka (ďalej len „elektronická zdravotná knižka“), ak odseky 2 a 3 neustanovujú inak.

V zmysle §20 ods. 2 zákona č. 576/2004 Z.z. sa zdravotná dokumentácia v písomnej forme ak:

- a) tento zákon ustanovuje, že sa vyžaduje písomná forma (§ 6 ods. 5),
- b) je nefunkčný informačný systém poskytovateľa alebo je nefunkčný národný zdravotnícky informačný systém, alebo
- c) ide o zdravotné záznamy nad rámec elektronických zdravotných záznamov v elektronickej zdravotnej knižke.

¹ § 5 zákona

V zmysle §20 ods. 3 zákona č. 576/2004 Z.z zdravotná dokumentácia sa môže viesť u poskytovateľa v písomnej forme aj v prípade, že poskytovateľ z dôvodov hodných osobitného zreteľa nemôže viesť zdravotnú dokumentáciu v elektronickej zdravotnej knižke podľa odseku 1.

V zmysle §20 ods. 4 zákona č. 576/2004 Z.z zdravotná dokumentácia sa vedie v písomnej forme alebo v elektronickej forme s kvalifikovaným elektronickým podpisom,² ak tento zákon neustanovuje, že sa vyžaduje písomná forma (§ 6 ods. 5, § 12 ods. 7).

V zmysle §20 ods. 5 zákona č. 576/2004 Z.z.) zdravotná dokumentácia v elektronickej forme s kvalifikovaným elektronickým podpisom sa vedie na záznamovom nosiči v textovej forme, grafickej forme alebo v audiovizuálnej forme.

V zmysle §20 ods. 6 zákona č. 576/2004 Z.z. zdravotnú dokumentáciu možno viesť v elektronickej forme s elektronickým podpisom, len ak:

- a) bezpečnostné kópie dátových súborov sa vyhotovujú podľa štandardov zdravotníckej informatiky najmenej jedenkrát za každý pracovný deň;
- b) o vytvorených záložných kópiách dátových súborov sa vedie presná evidencia a tie sa ukladajú na mieste prístupnom len osobám oprávneným vyhotovovať záložné kópie;
- c) pred uplynutím doby životnosti zápisu na archívnom médiu je z archivovaných dát vyhotovená kópia a údaje zo starého nosiča sa odstránia;
- d) archívne kópie sa vytvárajú najmenej 1x za rok, pričom spôsob vyhotovenia archívnych kópií znemožňuje vykonať v nich dodatočné zásahy.

Poznámka:

Podrobnosti o vedení zdravotnej dokumentácie a formuláre tlačív zdravotnej dokumentácie ustanovuje Odborné usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o vedení zdravotnej dokumentácie číslo:

07594/2009 – OZS z 29.9.2009

pozri: <https://www.kosickazupa.sk/samospravny-kraj/kompetencie/zdravotnictvo/kompetencie-a-legislativa>

V zmysle § 22 ods. 1 zákona č. 576/2004 Z.z. za zabezpečenie zdravotnej dokumentácie zodpovedá poskytovateľ. Poskytovateľ je povinný ukladať a ochraňovať zdravotnú dokumentáciu tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, strate, zničeniu alebo k zneužitiu, a to aj počas jej uchovávaní podľa odseku 2.

V zmysle § 22 ods. 2 zákona č. 576/2004 Z.z. zdravotnú dokumentáciu, ktorú vedie všeobecný lekár, uchováva poskytovateľ 20 rokov po smrti osoby; ostatnú zdravotnú dokumentáciu 20 rokov od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti osobe.

V zmysle § 23 ods. 4 zákona č. 576/2004 Z.z. pri *dočasnom pozastavení povolenia* na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia je poskytovateľ povinný bezodkladne umožniť prevzatie zdravotnej dokumentácie do úschovy lekárovi príslušného samosprávneho kraja; pri *zrušení povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia* je povinný umožniť prevzatie zdravotnej dokumentácie ten, komu sa povolenie zrušilo.

² Čl. 3 ods. 12 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28. 8. 2014).

V zmysle § 23 ods. 5 zákona č. 576/2004 Z.z. pri zániku platnosti povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia je každá osoba, ktorá má po zániku platnosti povolenia prístup k zdravotnej dokumentácii, povinná

- a) bezodkladne o tejto skutočnosti informovať lekára príslušného samosprávneho kraja,
- b) dohodnúť s ním postup pri prevzatí zdravotnej dokumentácie,
- c) bezodkladne umožniť lekárovi príslušného samosprávneho kraja jej prevzatie do úschovy,
- d) ochraňovať zdravotnú dokumentáciu tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, strate, zničeniu alebo k zneužitiu.

V zmysle § 23 ods. 8 zákona č. 576/2004 Z.z. pri odovzdaní zdravotnej dokumentácie nesmie dôjsť k jej poškodeniu, zničeniu alebo zneužitiu.

Čl. 3

Zánik platnosti povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia

Platnosť povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia zaniká:

- a) úmrtím poskytovateľa - fyzickej osoby alebo jej vyhlásením za mŕtvu,
- b) zánikom poskytovateľa - právnickej osoby,
- c) zrušením povolenia, ak držiteľ povolenia požiada o zrušenie povolenia; žiadosť o zrušenie povolenia je držiteľ povolenia povinný podať najmenej 2 mesiace pred dňom, od ktorého žiada povolenie zrušiť,
- d) ak držiteľ povolenia prestal spĺňať niektorú z podmienok na vydanie povolenia podľa § 12 ods. 2 a 3 zák. č. 578/2004 Z.z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov:

poskytovateľ - fyzická osoba:

nemá licenciю na výkon zdravotníckeho povolania [§ 68 ods. 1 písm. b)],
nemá vo vlastníctve alebo nájme priestory, v ktorých sa bude zdravotná starostlivosť poskytovať,
priestory nespĺňajú požiadavky z hľadiska ochrany zdravia³,

poskytovateľ - právnická osoba:

nemá určeného odborného zástupcu s licenciou na výkon činnosti odborného zástupcu v tom povolaní, v ktorom má poskytovateľ prevažne poskytovať zdravotnú starostlivosť [§ 68 ods. 1 písm. c)]
nemá vo vlastníctve alebo nájme priestory, v ktorých sa bude zdravotná starostlivosť poskytovať, priestory nespĺňajú požiadavky z hľadiska ochrany zdravia.

Čl. 4

³ Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Povinnosti poskytovateľa pri (po) zániku platnosti povolenia

- a) bezodkladne informovať lekára KSK o zániku platnosti povolenia a o dôvodoch zániku platnosti povolenia,
- b) bezodkladne informovať lekára KSK o zániku poskytovateľa - právnickej osoby a doručiť KSK doklad o zániku právnickej osoby,
- c) bezodkladne umožniť lekárovi KSK prevzatie zdravotnej dokumentácie do úschovy, ochraňovať zdravotnú dokumentáciu tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, strate, zničeniu alebo k zneužitiu, a to až do jej prevzatia lekárom KSK,
- d) oznámiť spôsobom v mieste obvyklým na verejne prístupnom mieste zdravotníckeho zariadenia dočasné pozastavenie alebo skončenie poskytovania zdravotnej starostlivosti (§79 ods. 1, písm. k/ zákona č. 578/2004 Z.z.),
- e) dohodnúť s lekárom KSK postup pri prevzatí zdravotnej dokumentácie, v rámci ktorého poskytovateľ postupuje na základe povinností uvedených v **prílohe č. 1** a **prílohe č. 2** tohto usmernenia.

Poznámka: V prípade úmrtia poskytovateľa – fyzickej osoby má povinnosť bezodkladne informovať lekára KSK o úmrtí, doručiť KSK úmrtný list a dohodnúť termín odovzdania zdravotnej dokumentácie lekárovi KSK každá osoba, ktorá má po zániku platnosti povolenia prístup k zdravotnej dokumentácii.

Čl. 5

Povinnosti Košického samosprávneho kraja pred prevzatím zdravotnej dokumentácie

- a) zverejniť na webovej stránke KSK oznam o voľnej ambulancii (v prípade, ak končiaci poskytovateľ nemá nástupcu a zašle Košickému samosprávnemu kraju e-mailovú alebo písomnú žiadosť o zverejnenie takéhoto oznamu a zároveň poskytne súhlas so zverejnením osobných údajov na webe),
- b) v prípade záujmu o voľnú ambulanciu je záujemca povinný zaslať žiadosť písomne alebo prostredníctvom e-mailu na referát zdravotníctva na e-mailovú adresu zdravotnictvo@vucke.sk
- c) záujemca musí spĺňať najmä nasledovné kritériá:
 - 1. zabezpečiť kontinuálne poskytovanie zdravotnej starostlivosti (t.j. začať činnosť v čo najkratšom čase),
 - 2. splniť podmienky uvedené v zákone č. 578/2004 Z.z. (licencia, nájomná zmluva, hygienické osvedčenie a pod.),
 - 3. kvalitné poskytovanie zdravotnej starostlivosti (najmä: vhodné priestory, materiálno-technické a personálne zabezpečenie, podmienky pre pacientov v čakárni, ambulancii, počet kapítovaných pacientov a pod.).

Čl. 6

Povinnosti Košického samosprávneho kraja pri prevzatí zdravotnej dokumentácie

- a) prevziať zdravotnú dokumentáciu do úschovy iba v prípade *dočasného pozastavenia povolenia* na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia alebo pri (po) *zániku platnosti povolenia* na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
- b) pripraviť „Protokol o odovzdaní a prevzatí zdravotnej dokumentácie“, prílohu ktorého bude tvoriť „Zoznam poistencov, ktorých zdravotná dokumentácia bola lekárom KSK prevzatá“, 4x (1x pre odovzdávajúceho poskytovateľa, 1x pre preberajúceho poskytovateľa, 2x pre KSK za účelom založenia protokolov do spisov oboch poskytovateľov),
- c) odovzdať Prílohu č. 1 resp. Prílohu č. 2 končiacemu poskytovateľovi v tlačenej podobe oproti podpisu a usmerniť ho, aby pripravil odovzdanie zdravotnej dokumentácie v zmysle stanoveného postupu,
- d) lekár samosprávneho kraja neprevezme zdravotnú dokumentáciu, ktorá nebude spĺňať náležitosti uvedené v čl. 4 písm. e) tohto usmernenia a zároveň určí poskytovateľovi lehotu dokiaľ má odstrániť identifikované nedostatky,
- e) v prípade odovzdávania zdravotnej dokumentácie viacerým poskytovateľom ambulantnej zdravotnej starostlivosti pripraviť „Protokol o odovzdaní a prevzatí zdravotnej dokumentácie“ pre každého poskytovateľa preberajúceho určenú časť zdravotnej dokumentácie 4x, prílohu ktorého bude tvoriť „Zoznam poistencov, ktorých zdravotná dokumentácia bola lekárom KSK prevzatá“ a na ktorom bude vyznačená časť poistencov, ktorých zdravotná dokumentácia je určená preberajúcemu poskytovateľovi,
- f) dohodnúť s odovzdávajúcim poskytovateľom a preberajúcim (-mi) poskytovateľom (-mi) zabezpečenie prepravy prevzatej zdravotnej dokumentácie do zdravotníckeho zariadenia poskytovateľa, ktorému bola zdravotná dokumentácia odovzdaná,
- g) oznámiť na verejne prístupnom mieste bývalého zdravotníckeho zariadenia oznam pre pacientov v tlačenej forme (vzor vid' Príloha č. 3) a na webovom sídle KSK názov poskytovateľa, ktorému KSK odovzdal zdravotnú dokumentáciu, adresu jeho zdravotníckeho zariadenia a telefonický, príp. e-mailový kontakt na tohto poskytovateľa,
- h) v prípade rozdelenia zdravotnej dokumentácie viacerým poskytovateľom oznámiť na verejne prístupnom mieste bývalého zdravotníckeho zariadenia a webovom sídle KSK:
 - názvy poskytovateľov, ktorým KSK odovzdal zdravotnú dokumentáciu, adresy ich zdravotníckych zariadení a telefonické, príp. e-mailové kontakty na týchto poskytovateľov,
 - pri každom poskytovateľovi uviesť abecedný rozsah zoznamu poistencov, ktorých zdravotná dokumentácia bola tomuto poskytovateľovi odovzdaná, podľa začiatkových písmen ich priezvisk (napr. poistenci A – K),
- i) v prípade prevzatia zdravotnej dokumentácie lekárom samosprávneho kraja do úschovy bez jej následného odovzdania inému poskytovateľovi a uschovanej na Úrade KSK budú informácie o zdravotnej dokumentácii žiadateľovi poskytnuté na oddelení zdravotníctva na telefónnom čísle 055/7268295 alebo na e-mailovej adrese zdravotnictvo@vucke.sk,

- j) Úrad KSK vytvorí zabezpečené priestory na uchovanie prevzatej zdravotnej dokumentácie,
- k) zdravotnú dokumentáciu osoby, ktorej zdravotná dokumentácia je uschovaná na Úrade KSK, môže vyžiadať len poskytovateľ, ktorého si osoba zvolila, a žiadosť o vydanie zdravotnej dokumentácie tejto osoby je potrebné zaslať na adresu: Úrad Košického samosprávneho kraja, odbor sociálnych vecí a zdravotníctva, Námestie Maratónu mieru č. 1, 042 66 Košice.

Poznámka: Aj v prípade odovzdania zdravotnej dokumentácie novým poskytovateľom platí pre poistencov, ktorých zdravotná dokumentácia bola odovzdaná novým poskytovateľom, naďalej možnosť slobodnej voľby lekára.

Čl. 7

Spoločné a zrušovacie ustanovenia

Toto usmernenie ruší odo dňa účinnosti Usmernenie odboru sociálnych vecí a zdravotníctva Košického samosprávneho kraja č. 1/2018 zo dňa 19.01.2018 o Postupe pri prevzatí zdravotnej dokumentácie do úschovy lekárom samosprávneho kraja a jej odovzdaní preberajúcemu poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti.

Čl. 8

Účinnosť

Usmernenie nadobúda účinnosť 01.04.2022.

Košice 28.03.2022

MUDr. René Hako, PhD., MHA, MPH, MBA

lekár samosprávneho kraja

**Postup pri prevzatí zdravotnej dokumentácie do úschovy
lekárom samosprávneho kraja a jej odovzdaní preberajúcemu
poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti**

**všeobecný lekár pre dospelých (VLD) všeobecný lekár pre
deti a dorast (VLDD)
(ďalej len „poskytovateľ“)**

Vážený poskytovateľ zdravotnej starostlivosti,

v zmysle zákona č. 578/2004 Z.z., poskytovateľ prevádzkujúci zdravotnícke zariadenie s miestom prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia na území Košického samosprávneho kraja (ďalej len „KSK“) je povinný pri zániku povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia dodržať pri odovzdávaní zdravotnej dokumentácie nasledovný postup:

1. **Poskytovateľ vyhotoví** abecedné zoznamy poistencov **rozdelené podľa zdravotných poistovní 3x** (ďalej len „zoznam“); 1x pre KSK, 1x pre poskytovateľa preberajúceho zdravotnú dokumentáciu, 1x pre odovzdávajúceho poskytovateľa, ktoré **budú obsahovať**:
 - a) poradové číslo poistenca
 - b) meno a priezvisko poistenca
 - c) rodné číslo poistenca
 - d) bydlisko poistenca.
2. **Poskytovateľ vyhotoví**:
 - a) 3x zoznam žijúcich (kapitovaných) poistencov (VLD; VLDD)
 - b) 1x zoznam zomrelých poistencov, z ktorého vyradí poistencov zomrelých pred 20-imi rokmi ku dňu odovzdania zdravotnej dokumentácie samosprávnemu kraju (VLD)
 - c) zoznam žijúcich poistencov trojmo usporiadaných podľa rajonizácie (VLD; VLDD)
 - d) zoznam žijúcich poistencov, ktorých zdravotnú dokumentáciu neprevzal nový poskytovateľ všeobecnej ambulantnej starostlivosti pre dospelých (VLDD).
3. Vyššie uvedené zoznamy poistencov **vyhotoví v písomnej forme alebo elektronickej forme** na CD nosiči alebo USB kľúči.
4. Kompletnú zdravotnú dokumentáciu **uloží do pevných prepravateľných a uzavretých škatúl** podľa pripravených zoznamov poistencov a na každej škatuli

vyznačí, ktorá časť zdravotnej dokumentácie sa podľa zoznamu poistencov v nej nachádza.

5. V prípade žiadosti o zrušenie povolenia **dohodne s lekárom samosprávneho kraja termín prevzatia zdravotnej dokumentácie**, ktorým bude spravidla posledný deň poskytovania zdravotnej starostlivosti pred termínom zrušenia povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia.
6. **Umožní lekárovi samosprávneho kraja bezodkladné prevzatie** zdravotnej dokumentácie do úschovy. Do tohto času ochraňuje zdravotnú dokumentáciu tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, strate, zničeniu alebo k zneužitiu.
7. V prípade, že **nedôjde k prevzatiu** poistencov vopred určeným poskytovateľom, budú poistenci rozdelení podľa rajonizácie príslušným poskytovateľom na základe rozhodnutia lekára samosprávneho kraja. Za tým účelom končiaci poskytovateľ uloží karty poistencov do prepravovateľných obalov **podľa rajonizácie a zoradených podľa abecedy**.
8. **Termín prípravy dokumentácie: 10 dní pred ukončením činnosti !!!**
9. V prípade, ak zdravotná dokumentácia (spolu so zoznamom poistencov) nebude pripravená v zmysle uvedených inštrukcií, lekár samosprávneho kraja **neumožní poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti ukončiť poskytovanie zdravotnej starostlivosti v požadovanom termíne**.

Prevzal poskytovateľ:

MUDr. René Hako, PhD., MHA, MPH, MBA
lekár samosprávneho kraja

Príloha č. 2

Postup pri prevzatí zdravotnej dokumentácie do úschovy lekárom samosprávneho kraja a jej odovzdaní preberajúcemu poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti

lekár špecializovanej ambulantnej zdrav. starostlivosti
lekár inej špecializovanej ambulantnej zdrav. starostlivosti
(ďalej len „poskytovateľ“)

Vážený poskytovateľ zdravotnej starostlivosti,

v zmysle zákona č. 578/2004 Z.z., poskytovateľ prevádzkujúci zdravotnícke zariadenie s miestom prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia na území Košického samosprávneho kraja (ďalej len „KSK“) je povinný pri zániku povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia dodržať pri odovzdávaní zdravotnej dokumentácie nasledovný postup:

1. **Poskytovateľ vyhotoví** abecedné zoznamy poistencov **rozdelené podľa zdravotných poistovní 3x** (ďalej len „zoznam“); 1x pre KSK, 1x pre poskytovateľa preberajúceho zdravotnú dokumentáciu, 1x pre odovzdávajúceho poskytovateľa, ktoré **budú obsahovať**:
 - a) poradové číslo poistenca
 - b) meno a priezvisko poistenca
 - c) rodné číslo poistenca
 - d) bydlisko poistenca.
2. **Poskytovateľ vyhotoví**:
 - a) 3x zoznam žijúcich poistencov, ktorí boli ku dňu odovzdania zdravotnej dokumentácie ošetrení najviac pred 20-imi rokmi (z tohto zoznamu vyradí poistencov ošetrených pred 20-imi a viacerými rokmi).
3. Vyššie uvedené zoznamy poistencov **vyhotoví v písomnej forme alebo elektronickej forme** na CD nosiči alebo USB kľúči.
4. Kompletnú zdravotnú dokumentáciu **uloží do pevných prepravovateľných a uzavretých škatúl** podľa pripravených zoznamov poistencov a na každej škatuli vyznačí, ktorá časť zdravotnej dokumentácie sa podľa zoznamu poistencov v nej nachádza.

5. V prípade žiadosti o zrušenie povolenia **dohodne s lekárom samosprávneho kraja termín prevzatia zdravotnej dokumentácie**, ktorým bude spravidla posledný deň poskytovania zdravotnej starostlivosti pred termínom zrušenia povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia.
6. **Umožní lekárovi samosprávneho kraja bezodkladné prevzatie** zdravotnej dokumentácie do úschovy. Do tohto času ochraňuje zdravotnú dokumentáciu tak, aby nedošlo k jej poškodeniu, strate, zničeniu alebo k zneužitiu.
7. V prípade, že **nedôjde k prevzatiu** poistencov vopred určeným poskytovateľom špecializovanej ambulantnej zdravotnej starostlivosti (gynekológia a pôrodníctvo, zubné lekárstvo), budú poistenci rozdelení podľa rajonizácie príslušným poskytovateľom na základe rozhodnutia lekára samosprávneho kraja. Za tým účelom končiaci poskytovateľ uloží karty poistencov do prepravovateľných obalov **podľa rajonizácie a zoradených podľa abecedy**.
8. **Termín prípravy dokumentácie: 10 dní pred ukončením činnosti !!!**
9. V prípade, ak zdravotná dokumentácia (spolu so zoznamom poistencov) nebude pripravená v zmysle uvedených inštrukcií, lekár samosprávneho kraja **neumožní** poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti **ukončiť poskytovanie zdravotnej starostlivosti v požadovanom termíne**.

Prevzal poskytovateľ:

MUDr. René Hako, PhD., MHA, MPH, MBA
lekár samosprávneho kraja

OZNAM PRE PACIENTOV

KOŠICKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ, Námestie Maratónu mieru 1, 042 66 Košice

**Na základe ukončenia činnosti poskytovateľa
zdravotnej starostlivosti.....
s miestom prevádzky.....**

.....,

bola zdravotná dokumentácia s účinnosťou od

**..... prevzatá poskytovateľom zdravotnej
starostlivosti:**

.....

.....

Tel. kontakt na nového poskytovateľa:.....

Email na nového poskytovateľa:.....

V Košiciach, dňa

Podpis:

Lekár samosprávneho kraja

Informácia pre poistencov: Aj v prípade odovzdania zdravotnej dokumentácie novému poskytovateľovi platí pre poistencov, ktorých zdravotná dokumentácia bola odovzdaná novým poskytovateľom, naďalej možnosť slobodnej voľby lekára.